

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «26» 05 2026г



«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующий МБДОУ №10 «Светлячок»  
Рогова И.А.  
приказ № 32 от «29» 05 2026г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №10 «Светлячок» г. Альметьевска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Детского сада с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №10 «Светлячок» г. Альметьевска»

### 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада-это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

### 3. Формирование личного дела при зачислении в Детский сад

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка (с пропиской);
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;

### 4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Детский сад из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Детский сад, продолжается ведение личного

дела. Личное дело представляют в Детский сад родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детским садом и печатью Детского сада.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Детский сад оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего Детским садом.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего Детским садом.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- *иные документы.*

### **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Детским садом.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим детским садом.

### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада.**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим детским садом после издания приказа Детского сада об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий Детским садом делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада.

### **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Прочито и предтвържено, скрепено

) лист

Иванова.И.А

